

## Stellenausschreibung

Wir suchen Sie zum nächstmöglichen Zeitpunkt als

### Assistent/in Kommunikation und Verwaltung

für die ewi Energy Research & Scenarios gGmbH.

Das Energiewirtschaftliche Institut ist ein An-Institut der Universität zu Köln, das sich der Lehre und Forschung im Bereich der Energieökonomik verpflichtet fühlt. Neben dem Institut steht die Wissensfabrik ewi Energy Research & Scenarios gGmbH mit dem Auftrag, neues Wissen über zunehmend komplexe Energiamärkte zu schaffen und in konkreten Fragestellungen für die Praxis anzuwenden.

#### Ihre Aufgaben:

- Koordination und Durchführung von Kommunikationsmaßnahmen für die externe sowie interne Kommunikation
- Zuarbeit für externe und interne Medien (Webseite, Blog, Social Media, Pressepublikationen, Info-/Newsletter, Intranet)
- Inhaltliche und technische Pflege und Aktualisierung der Datenbankbestände/des Contents für Webseite, Blog, Social Media und Intranet
- Vorbereitung von Veranstaltungen (Abstimmungen und Korrespondenz mit Referenten, Teilnehmern, Partnern und Dienstleistern) und Gremiensitzungen
- Unterstützung beim Raummanagement
- Allgemeine administrative und Sekretariats-Tätigkeiten wie z.B. Reisebuchungen, Kostenabrechnungen etc.

#### Was Sie mitbringen:

- Erfolgreich abgeschlossene Ausbildung sowie idealerweise einschlägige Berufserfahrung im Bereich Kommunikation / Verwaltung
- Erfahrungen in der Redaktion von Webseiten und/oder Blogs sowie in der Nutzung von Social Media sind von Vorteil
- Stilistisch sichere und kreative Ausdrucksweise
- Gutes Englisch in Wort und Schrift und gute Microsoft Office Kenntnisse
- Eine selbstständige, zuverlässige, gründliche und strukturierte Arbeitsweise
- Gute Kommunikations- und Teamfähigkeit sowie ein hohes Maß an Eigeninitiative

## Was wir Ihnen bieten:

- Spannende und abwechslungsreiche Aufgaben in den Bereichen Kommunikation und Verwaltung
- Die Möglichkeit, eigenverantwortlich innerhalb eines dynamischen Teams zu arbeiten
- Teilnahme am Job-Ticket ist möglich

Die Stelle ist zum nächstmöglichen Zeitpunkt in Vollzeit (40 Wochenstunden) zu besetzen. Sie ist zunächst auf eine Laufzeit von zwei Jahren befristet. Sofern die entsprechenden tariflichen und persönlichen Voraussetzungen vorliegen, orientiert sich die Vergütung am TV-L.

Sie sind interessiert? Dann werden Sie Teil unseres Teams und senden Sie uns Ihre aussagekräftige Bewerbung per E-Mail (bitte in einer einzigen Datei) an:

Monika Deckers  
Büroleiterin  
ewi Energy Research & Scenarios gGmbH  
Vogelsanger Straße 321a, 50827 Köln  
Tel.: +49 (0)221 - 27729 105  
Fax: +49 (0)221 - 27729 400  
monika.deckers@ewi.research-scenarios.de